

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XXV | Warszawa, dnia 10 września 1948 r. | Nr 20

TREŚĆ:

ROZPORZĄDZENIA: Str.

ROZPORZĄDZENIA:

Rozporządzenie

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 września 1948 r., wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu w sprawie premiowania za wydajność pracy w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23. XI. 1945 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1945 r. Nr 57, poz. 325) zarządzam co następuje:

§ 1.

(1) Wprowadza się w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" premiowanie za wydajność pracy w oparciu o ustalone normy pracy.

(2) Wysokość norm pracy i stawek premiowych oraz sposób obliczania premii dla poszczególnych rodzajów służby — określają załączniki do niniejszego rozporządzenia.

§ 2.

(1) W wypadkach uzasadnionych specjalnymi warunkami eksploatacyjnymi i technicznymi Ministerstwo P. i T. na wniosek Dyrektora Okręgu może zwiększyć lub zmniejszyć ustalone normy pracy w granicach do 20% dla poszczególnych placówek lub niektórych ich komórek organizacyjnych.

(2) Wnioski Dyrektorów Okręgów P. i T. w tym zakresie winny być uzgodnione z przedstawicielami Związku Zawodowego Prac. P. i T.

(3) Odnośne uzasadnione decyzje, z podaniem okresu czasu trwania tych odchyleń, winny być ogłszane w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji i poddawane rewizji co najmniej w okresach półrocznych.

§ 3.

(1) System premiowania opiera się w zasadzie na osiągnięciach indywidualnych pracownika.

(2) W tych działach służby, w których czynności wykonywane przez zespół pracowników tworzą organiczną całość i obliczenia indywidualnych wyników pociągnęłyby za sobą skomplikowane i kosztowne obliczenia — dopuszcza się premiowanie zespołowe.

§ 4.

Ustala się następujące podstawy premiowania:
1) za osiąganie normy,
2) za przekroczenie normy i
3) za inne osiągnięcia gospodarcze.

§ 5.

Praca w godzinach nadliczbowych, w ramach zatwierdzonego podziału czynności, nie wpływa na podwyższenie ustalonej miesięcznej normy pracy.

§ 6.

Usprawiedliwiona nieobecność w służbie nie powoduje obniżenia wymiaru premii.

§ 7.

(1) Za czas urlopu wypoczynkowego, delegacji służbowej do dni 14 i za czas choroby spowodowanej nieszczęśliwym wypadkiem na służbie, nie przekraczającej dwóch miesięcy, jeżeli za ten okres pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia, wypłaca się premię w wysokości przeciętnej premii za ostatnie 3 miesiące.

(2) Za czas choroby niespowodowanej nieszczęśliwym wypadkiem na służbie — wypłaca się premię w wysokości 35% uposażenia zasadniczego łącznie z dodatkiem wyrównawczym.

§ 8.

Największa premia nie może przekraczać 150% stałego pełnego uposażenia pracownika.

§ 9.

(1) Obliczeń i wypłaty premii dokonuje ta jednostka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony.

(2) Listy wypłat obliczonej premii sporządzone przez jednostki podległe urzędom obwodowym lub rejonowym zatwierdzają przed wypłatą naczelnicy obwodów lub rejonów.

(3) Kontroli premii wypłaconych przez Dyrekcje i Jednostki Centralne — dokonuje Ministerstwo Poczt i Telegrafów, a w odniesieniu do placówek eksploatacyjnych i jednostek pomocniczych — przełożona Dyrekcja.

§ 10.

Premię określoną niniejszym rozporządzeniem wypłaca się do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu obliczeniowym.

§ 11.

Nie podlegają premiowaniu praktykanci i uczniowie, którzy nie pracują samodzielnie na miejscach pracy przewidzianych podziałem czynności jednostki organizacyjnej.

§ 12.

(1) W wypadku popełnionych nadużyć w celu uzyskania premii, winni nadużyć będą pozbawieni premii i pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

(2) W razie stwierdzenia nieuzasadnionej wypłaty premii, winni zarządzenia wypłaty — będą pociągani do odpowiedzialności służbowej i materialnej.

§ 13.

(1) W razie stwierdzenia dochodzeniem służbowym niewłaściwego wykonania spełnianych obowiązków służbowych, pracownicy mogą być pozbawieni premii do 50% za miesiąc obliczeniowy.

(2) Decyzję o zmniejszeniu premii wydaje się pracownikowi na piśmie z uzasadnieniem.

§ 14.

Po wprowadzeniu premiowania na zasadach niniejszego rozporządzenia, dotychczasowy sposób sporządzania list płac nie ulegnie żadnej zmianie, a wypłacana premia gwarantowana będzie potrącana z wypracowanej premii za odnośny miesiąc w jej granicach.

§ 15.

Kierownictwo jednostki organizacyjnej obowiązane jest do ciągłej kontroli wydajności pracy i analizowania przebiegu premiowania oraz wyciągania wniosków zmierzających do racjonalizacji pracy i podniesienia jej wydajności.

§ 16.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1948 r.

Minister Poczt i Telegrafów
Prof. dr inż. W. Szymanowski.

Załącznik Nr 1 do § 1 rozporz. Ministra P. i T. z dnia 7. IX. 1948 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 20, poz. 50).

Przepisy

o premiowaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", zatrudnionych w jednostkach eksploatacyjnych.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Z dniem 1 października 1948 r. wprowadza się premiowanie za wydajność pracy w służbie eksploatacyjnej p. p. „P. P. T. i T." na następujących zasadach:

§ 2.

1. Premiowanie opiera się na ustalonych normach pracy, a wysokość premii uzależniona jest:
   a) od charakteru i rodzaju wykonywanej pracy, oraz
   b) od wydajności pracy i osiąganych wyników.
2. Premiowanie opiera się w zasadzie na indywidualnych wynikach pracy, obliczonych dla każdego pracownika.

Premiowanie zespołowe dopuszczone jest w wypadkach, w których ustalenie indywidualnych wyników jest szczególnie utrudnione.

§ 3.

Ustala się następujące rodzaje premii:
a) za osiąganie ustalonej normy,
b) za przekroczenie normy.

§ 4.

1. Premiowaniu na niniejszych zasadach podlegają pracownicy zatrudnieni w jednostkach eksploatacyjnych, łącznie z obwodowymi urzędami pocztowymi lub pocztowo-telekomunikacyjnymi i rejonowymi urzędami telefoniczno-telegraficznymi.
2. Pracownicy ci dzielą się na:

a) pracowników wykonujących czynności normowane, oraz
b) pracowników kierowniczych lub kierowniczo-kontrolnych o premiach zależnych od wydajności pracy pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich jednostkach eksploatacyjnych lub komórkach organizacyjnych.

§ 5.

1. Pracownicy służb specjalnych jak: wyłącznie doręczycielskiej, samochodowej, warsztatowej, teletechnicznej, radiokomunikacyjnej, premiowani będą według odrębnych przepisów.
2. Pracownicy wykonujący czynności nie objęte normami pracy, otrzymują premie na dotychczasowych zasadach.

Podstawy premiowania

§ 6.

Jako miernik pracy w eksploatacyjnej służbie pocztowej, pocztowo-telekomunikacyjnej i telekomunikacyjnej ustala się **jednostkę pracy,** równą 34 sekundom czasu.

§ 7.

1. Ustala się następujące **miesięczne** normy pracy dla jednego pracownika:
   3 000 jednostek pracy dla kierowników agencyj 3-go stopnia;
   5 000 jednostek pracy dla kierowników agencyj 2-go stopnia;
   7 000 jednostek pracy dla kierowników agencyj 1-go stopnia;
   8 000 jednostek pracy w urzędach V, IV i III klasy;
   9 000 jednostek pracy w urzędach II klasy;
   10 000 jednostek pracy w urzędach I klasy i pozaklasowych.
2. Ustalone normy podwyższa się o 20% w odniesieniu do urzędów o służbie wyłącznie nadawczej.
3. Dla telefonistek zatrudnionych w międzymiastowych centralach telefonicznych węzłowych i zbiorczych, ustala się normę pracy 8 000 jednostek bez względu na klasę urzędu.

§ 8.

Ustalone w § 7 normy mogą być zmniejszone lub podwyższone w granicach do 20% na zasadach przewidzianych w § 2 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 września 1948 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20 z 1948 r. poz. 50).

§ 9.

Jednostki pracy za poszczególne, określone operacje lub czynności eksploatacyjne, względnie za poszczególne fazy manipulacyjne tych operacyj lub czynności — ustala tabela norm pracy dla umysłowych i fizycznych pracowników służby eksploatacyjnej, stanowiąca załącznik do niniejszych przepisów.

Stawki premiowe

§ 10.

Premie za osiąganie i przekroczenie normy dla pracowników jednoosobowych urzędów pt. V klasy (o jednej sile umysłowej) i w agencjach pt. ustala się jak następuje:

Określenie premiowanego pracownika, oraz tytułu premii.	Wysokość premii w złotych dla:			
	agencyj 3 stop.	agencyj 2 stop.	agencyj 1 stop.	jednoosob. urz. V kl.
1. Kierownikom agencyj, oraz naczelnikom urzędów:				
a) za osiągnięcie normy to jest wypracowanie w miesiącu:				
w agencjach 3 st. do 3 000 jednostek pracy	1 500			
2 st. do 5 000 jednostek pracy		1 800		
1 st. do 7 000 jednostek pracy			2 000	
w jednoosobowych urzędach V kl. za osiągnięcie 8 000 jednostek pracy				3 000
b) za każde osiągnięte przez urząd lub agencję 10 jednostek lub ich część ponad ustaloną normę — niezależnie od premii za osiągnięcie normy:	10	10	10	12
2. Uprawnionym pracownikom fizycznym oraz umysłowym i fizycznym siłom manipulacyjnym (ryczałtowym na określoną ilość godzin)				
a) za osiągnięcie przez urząd lub agencję wymaganej normy	1 300	1 300	1 300	1 700
b) za każde osiągnięte przez urząd lub agencję 10 jednostek lub ich część ponad ustaloną normę niezależnie od premii za osiągnięcie normy	9	9	9	9

§ 11.

Pracownikom zatrudnionym w jednoosobowych urzędach V klasy i premiowanych wg niniejszych przepisów, odlicza się od stawki za osiągnięcie normy za każde pełne 10 jednostek brakujące do ustalonej normy:

po 5 zł — naczelnikom urzędów
i po 2 zł — pozostałym pracownikom.

§ 12.

Kierownikom agencyj 1 stopnia i naczelnikom jednoosobowych urzędów V klasy przysługuje należność tylko za 75% osiągniętych przez urząd lub agencję jednostek pracy — w wypadkach zatrudnienia pracowników fizycznych, nie objętych odrębnymi przepisami o premiowaniu doręczycieli i których służba zewnętrzna (doręczanie, wymiana poczty, konwoj, opróżnianie skrzynek) nie przekracza dziennie 6 godzin.

Czas i sposób wykorzystania tego rodzaju pracowników powinien być wyraźnie określony w zarządzeniach ustalających skład osobowy, oraz w obowiązującym w placówce regulaminie.

Powyższa zasada rozciąga się i na obliczanie premii wymienionym wyżej pracownikom fizycznym.

§ 13.

Ustala się następujące stawki premiowe i kategorie pracowników, zatrudnionych w urzędach pozaklasowych oraz klasowych, z wyłączeniem jednoosobowych urzędów V klasy.

Kategoria	Przynależne stanowiska służbowe	Przypadające premie w złotych	
		za osiągnięcie normy	za każde 10 jedn. pracy lub ich część ponad ustaloną normę, niezależnie od premii za osiągnięcie normy
I	Kontrolerzy w ramach zatwierdzonej ilości stanowisk kontrolerskich, oraz skarbnicy i likwidatorzy kas głównych w urzędach pozaklasowych i w urzędach I i II klasy	3 500	15
II	Starsi asystenci	3 000	13
III	Asystenci	2 500	12
IV	Ekspedienci i starsi ekspedienci,	2 500	10
V	Pocztylioni oraz młodsi pocztylioni	2 000	9

§ 14.

Od stawki za osiągnięcie normy odlicza się za każde pełne 10 jednostek pracy brakujące w osiągniętym wyniku do ustalonej normy:

w kategorii I — 8 zł
„ II — 6 „
„ III — 4 „
„ IV — 4 „
„ V — 3 „

§ 15.

Kategoria pracownika związana jest z miejscem pracy i uzależniona od charakteru, znaczenia i zakresu czynności obejmowanych przez kwalifikowane miejsce pracy.

§ 16.

Zaliczenie obsad poszczególnych miejsc pracy do ustalonych kategorii premiowych powinno być uwidocznione przy każdym miejscu pracy w obowiązującym w urzędzie regulaminie i podlega zatwierdzeniu przez przełożoną jednostkę kierowniczą, obowiązaną do zatwierdzania regulaminu danego urzędu.

Zaliczanie to nie może przekraczać ilości stanowisk przyznanych urzędowi w ustalonym składzie osobowym.

§ 17

Premię pracownika oblicza się według tej kategorii, która przywiązana jest do miejsca pracy obsługiwanego faktycznie przez pracownika w okresie obliczeniowym.

§ 18.

Pracownikom na stanowiskach kierowniczych i kierowniczo-kontrolnych, przewidzianych organizacyjnie w zatwierdzonych podziałach czynności, przysługuje premia w wysokości przeciętnej, miesięcznej premi wypracowanej przez wszystkich pracowników eksploatacyjnych kierowanej placówki lub komórki organizacyjnej, pomnożonej przez współczynnik ustalony dla zajmowanego stanowiska.

§ 19.

Ustala się następujące współczynniki dla poszczególnych stanowisk kierowniczych i kierowniczo-kontrolnych:

1. Dyr. Urz. Pozaklasowego — współczynnik 3
2. Wicedyrektor Urzędu Pozaklasowego, Naczelnicy Urzędów Obwodowych i Rejonowych, oraz Naczelnicy Urzędów I klasy — „ 2,5

3. Naczelnik Urzędu II klasy, Kierownik Oddziału w urzędach pozaklasowych, zastępca Naczelnika Urzędu I klasy, oraz kontrolerzy peronowi w urzędach pozaklasowych — współczynnik 2
4. Naczelnik Urzędu III klasy, Kierownik Oddziału Urzędu I klasy, Kierownicy działów doręczeń w urzędach pozaklasowych i I klasy oraz kontrolerzy peronowi w urzędach I klasy — „ 1,75
5. kontrolerzy-kierownicy działów oraz kontrolerzy sprawujący poza kontrolą dokumentów kierownictwo nad zespołami — „ 1,5

§ 20.

Kontrolerom premiowanym na zasadzie §19 nie przysługuje premia z tytułu wypracowanych jednostek pracy za wykonywane czynności normowane (np. z tytułu kontroli lub likwidatury).

Kontrolerzy zatrudnieni wyłącznie przy kontroli dokumentów eksploatacyjnych, premiowani są na zasadach ogólnych, w oparciu o tabelę norm.

§ 21.

Naczelnikom urzędów IV klasy oraz naczelnikom urzędów V klasy o dwóch przynajmniej siłach umysłowych, przysługuje premia od ogólnej ilości jednostek pracy złożonej:

1. z jednostek wypracowanych wg tabeli norm, oraz
2. z 10% jednostek pracy osiągniętych przez urząd wg wykazu obrotu za dany miesiąc obliczeniowy.

Obliczanie premii

§ 22.

Podstawą obliczeń premii są wyniki wykazywane:

1. w wykazie obrotu z uwzględnieniem prowadzonych do niego dokumentów statystycznych,
2. we właściwych dokumentach eksploatacyjnych prowadzonych zgodnie z ogólnymi przepisami eksploatacyjnymi, oraz
3. w dokumentach pomocniczych prowadzonych dodatkowo w bezwzględnym oparciu o odnośne dokumenty eksploatacyjne.

Prowadzenie dokumentów pomocniczych ogranicza się jedynie do wypadków określonych niniejszymi przepisami.

§ 23.

Podstawą do obliczeń premii w agencjach i w jednoosobowych urzędach V klasy, jest ogólna ilość jednostek pracy osiągnięta w miesiącu obliczeniowym według wykazu obrotu.

§ 24.

W urzędach o dwóch przynajmniej siłach umysłowych, wyniki pracy, będące podstawą premiowania, oblicza się każdemu z zainteresowanych pracowników na podstawie właściwych dokumentów.

Podstawy źródłowe i mnożniki do przeprowadzania obliczeń podaje tabela norm.

§ 25.

Łączna ilość operacyj lub czynności tego samego rodzaju, przyjęta za podstawę dokonywanych obliczeń premii w poszczególnych miejscach pracy, nie pownina przekraczać ilości wykazanej w wykazie obrotu.

Wykazana w końcowym zestawieniu listy wypłat (według załączonego wzoru) ogólna ilość jednostek pracy, przyjęta za podstawę do obliczania premii — nie może przekraczać ilości wypracowanych jednostek pracy według wykazu obrotu.

§ 26.

Jednostki pracy z tytułu operacyj lub czynności nierozerwalnych pod względem procesu wykonania, a wymagających do wykonania zespołu złożonego przynajmniej z dwóch pracowników, dzieli się między zainteresowanych pracowników, według czasu przepracowanego w zespole.

W podobny sposób dzieli się jednostki pracy wypracowane zbiorowo w odniesieniu do czynności, na które nie prowadzi się dokumentów, pozwalających na indywidualne określenie pracy.

§ 27.

Pracownikom przydzielonym czasowo do innych czynności, lub przy stałych przydziałach na inne miejsca pracy w pewnych godzinach (pomoc w rozdzielniach, na ekspedycjach, na okienkach lub w centralach w godzinach wzmożonego ruchu), winna być zapewniona ścisła ewidencja wykonanej przez nich pracy:

a) przez odpowiednie prowadzenie lub uwagi w odnośnych dokumentach eksploatacyjnych,
b) przy pracy zespołowej — przez obliczenie przypadających dla nich wyników w stosunku proporcjalnym do czasu ich zatrudnienia; w tym wypadku ogólną, wykonaną ilość jednostek pracy dzieli się przez ogólną ilość dni lub godzin pracy wszystkich zainteresowanych pracowników, a otrzymaną średnią na jeden dzień lub godzinę, mnoży się przez ilość dni lub godzin poszczególnego pracownika.

W uzasadnionych wypadkach, dla zainteresowanych pracowników, powinny być zaprowadzone karty pracy wg ustalonego wzoru.

§ 28.

W rozdzielniach zwykłych przesyłek listowych i gazet Urzędów pozaklasowych i I klasy, wypracowane jednostki dzieli się między zainteresowanych pracowników w zależności:

a) od ilości przepracowanych w rozdzielni godzin w miesiącu obliczeniowym, oraz
b) od stopnia posiadanych kwalifikacyj, niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 29.

Ogólną i indywidualną ilość godzin pracy przepracowanych w rozdzielniach, ustala się na podstawie prowadzonej miesięcznie w sposób dokładny listy obecności obsługi rozdzielni.

Zgodnie z § 27 w liście obecności powinny być uwzględniane również czasowo przydziały sił z innych miejsc pracy.

§ 30.

Dla pracowników rozdzielni wymienionych w § 28 ustala się następujące trzy współczynniki zależne od znajomości zasad służby rozdzielczej i geografii pocztowej, oraz od posiadanej techniki dzielenia:

a) współczynnik 0,75 — dla sił nieposiadających złożonego egzaminu kwalifikacyjnego;
b) współczynnik 1 — dla sił posiadających złożony egzamin kwalifikacyjny z wynikiem dostatecznym; oraz
c) współczynnik 1,5 — dla pracowników z egzaminem kwalifikacyjnym, złożonym z wynikiem dobrym.

§ 31.

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza kierownictwo urzędu przez powołaną we własnym zakresie specjalną komisję kwalifikacyjną z udziałem przedstawiciela Związku Zawodowego.

§ 32.

1) Wyniki pracy telefonistek obsługujących zespołowo centralę międzymiastową oblicza się za każdy dyżur dla całego zespołu na podstawie wypracowanych kartek na rozmowy wychodzące i przechodzące, dodając rozmowy wchodzące obliczone w/g ustalonego dla danej centrali stosunku rozmów wchodzących do wychodzących.

Obliczone jednostki pracy dzieli się na ogólną ilość telefonistek, które faktycznie pełniły służbę w danym dyżurze i uzyskany wynik powinien być wpisany do karty pracy każdej z telefonistek.

Sposób notowania wyników zespołowych i indywidualnych określają wzory druków.

2) W międzymiastowych centralach telefonicznych i w centralach telegraficznych, zatrudniających w jednej zmianie ponad 2 pracowników, obowiązuje prowadzenie kart pracy dla każdej siły zatrudnionej w zespole.

§ 33.

W wypadkach wyłącznego wykonywania czynności normowanych, pracownikom fizycznym oblicza się premie w/g wypracowanych przez nich faktycznie jednostek pracy bądź indywidualnie, bądź zespołowo.

W szczególności należeć tu będą pracownicy zatrudnieni wyłącznie jako świadkowie ekspedycyjni na ekspedycjach wydzielonych w odrębne miejsca pracy, dzielacze w sortowniach i magazynach, licznicy w kasach głównych lub nadmiarowych, pomocnicy przy cleniu, obsady przeładunkowe, pracownicy zatrudnieni wyłącznie przy datowaniu korespondencji oraz pracownicy zatrudnieni pomocniczo przy obsłudze okienek nadawczo-oddawczych, zwłaszcza w urzędach o służbie wyłącznie nadawczej.

§ 34.

Kontraktowym siłom zastępczym na czas określony, zatrudnionym w miejsce brakujących pracowników — premie oblicza się na zasadach ogólnych według kategorii obsługiwanego miejsca pracy.

Siłom manipulacyjnym (ryczałtowym na określoną ilość godzin) przysługującą premię oblicza się w stosunku proporcjonalnym do czasu zatrudnienia.

§ 35.

Celem zapewnienia prostych i łatwych obliczeń premiowych kierownictwo urzędów obowiązane jest:

a) stale czuwać nad wyraźnie określonym podziałem czynności między pracownikami czy zespołami;
b) opierać w zasadzie podział pracy na zracjonalizowanych i normowanych czynnościach, oraz
c) ustalać w miarę uzasadnionej potrzeby prowadzenie odrębnych dla każdego miejsca pracy ksiąg nadawczo-oddawczych i innych dokumentów eksploatacyjnych w granicach obowiązujących przepisów eksploatacyjnych.

Ponadto winna być utrzymywana w stałej aktualności, wymagana, dokładna ewidencja przydziału służbowego poszczególnych pracowników.

Wypłata i kontrola premii.

§ 36.

Wypracowane jednostki i przypadające premie obliczają w ustalonych terminach naczelnicy urzędów (kierownicy agencyj), a w większych urzędach kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych względnie zespołów.

§ 37.

Listy wypłat należy sporządzać na ustalonych drukach w 2 egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wraz z załącznikami, placówka obowiązana jest wysłać po zrealizowaniu do Dyrekcji jako załącznik ogólnego rachunku miesięcznego, zaś drugi (odpis) pozostawiać w swych aktach. Do list wypłat przedstawianych Dyrekcji powinny być dołączone prowadzone karty pracy, oraz uwierzytelnione odpisy zarządzeń o obniżeniu premii.

Dla celów kontrolnych, premiowanych pracowników należy wpisywać do listy wypłat kolejno

według zespołów, działów czy oddziałów, w których są zatrudnieni.

§ 38.

Lista wypłat przed jej realizacją wymaga zatwierdzenia przez kierownika placówki, a w odniesieniu do jednostek wykonawczych — wymaga ponadto zatwierdzenia przez Naczelnika Obwodu.

Przy zatwierdzaniu list wypłat podległych placówek, Naczelnik Obwodu obowiązany jest sprawdzać na podstawie otrzymywanych do kontroli dokumentów (łącznie z odpisem wykazu obrotu) prawidłowość wykazanych w liście wypłat jednostek pracy i stawek premiowych, przy jednoczesnej analizie podziału pracy.

Za terminowość i prawidłowość obliczeń odpowiedzialni są obliczający premie.

§ 39.

Wszelkie nadpłaty z tytułu premii podlegają ściągnięciu z premii za najbliższy miesiąc, a w razie niemożności ściągnięcia — podlegają zgłoszeniu przełożonej Dyrekcji celem zarządzenia potrącenia ich z poborów na ogólnych zasadach.

O nadpłatach przekraczających sumę 1000 zł powinna być zawsze powiadomiona przełożona Dyrekcja bez względu na sposób pokrycia nadpłaty.

Wszelkie wyrównania z tytułu premii wypłaca się na ogólnych zasadach przewidzianych dla premii według odrębnych list wypłat.

Wyrównania jednak przekraczające sumę 1000 zł wymagają przed wypłatą zezwolenia Dyrekcji.

Postanowienia końcowe.

§ 40.

Celem sprawnego i terminowego wprowadzenia w życie ustalonych zasad premiowania, na Naczelników Urzędów nakłada się obowiązek:

1) bezzwłocznego zrewidowania dotychczasowego podziału czynności i konkretnego ustalenia dla każdego istniejącego miejsca pracy mnożników względnie zasad, które będą miały zastosowanie przy obliczaniu premii; o mnożnikach i zasadach tych powinni być poinformowani zainteresowani pracownicy,

2) opracowania projektu zaliczenia poszczególnych miejsc pracy do kategorii premiowych i przesłania go według właściwości do zatwierdzenia,

3) zarządzenia prowadzenia niezbędnych lub wymaganych dokumentów eksploatacyjnych i zestawień pomocniczych,

4) wyczerpującego omówienia wprowadzanego systemu premiowania na specjalnych konferencjach służbowych i zapoznania oraz zainteresowania wszystkich pracowników z zasadami osiągania premii i możliwościami zwiększenia swych wynagrodzeń, oraz

5) przystąpienia do organizowania i popierania współzawodnictwa w pracy opartego na wydajnej, przemyślanej i racjonalizowanej pracy, z wykluczeniem osiągnięć opartych jedynie na wytężonych i nadmiernych wysiłkach, zwłaszcza w czasie przekraczającym ustawowy czas pracy.

§ 41.

Do czasu przeprowadzenia klasyfikacji wszystkich jednostek eksploatacyjnych opartej na nowych miernikach pracy, jednoosobowe urzędy V klasy i agencje wszystkich stopni powinny stosować przy obliczeniach swych premii miesięcznych, taką klasę lub stopień, jaka przysługiwałaby im według obowiązujących obecnie zasad klasyfikacyjnych na podstawie jednostek pracy z wykazu obrotu za wrzesień 1948 r.

Postanowienie to odnosi się tylko do obliczania premii.

Ustalone klasy pozostałych urzędów żadnym zmianom nie podlegają.

§ 42.

Do czasu wydania przepisów o premiowaniu pracowników służby teletechnicznej, Naczelnikom Urzędów Rejonowych przysługuje pełna premia wynikająca z postanowień §§ 18 i 19 niniejszych przepisów.

§ 43.

Decyzje o zmniejszeniu lub podwyższeniu normy na zasadzie § 8 niniejszych przepisów obowiązują od najbliższego miesiąca następującego po miesiącu, w którym decyzja taka zapadła.

Jedynie decyzja wydana w drugim miesiącu po wprowadzenia niniejszego premiowania, może obejmować również okres wsteczny. Wypłata ewentualnych różnic powinna być uskuteczniona na zasadach ogólnych według odrębnych list wypłat.

§ 44.

W okresie przejściowym, wszystkie Urzędy Obwodowe i Rejonowe obowiązane są do przedstawiania przełożonym Dyrekcjom w terminie do 15 każdego miesiąca zestawień statystycznych z przebiegu premiowania wraz z ich analizą na ustalonych formularzach.

Dyrekcje Okręgów obowiązane są przedstawiać Ministerstwu Poczt i Telegrafów zebrane wyniki z całego Okręgu, wraz z ich analizą, w terminie do 25 każdego miesięca, posługując się formularzem ustalonym dla Obwodów i Rejonów.

Nr Org. 4100 z dnia 7 września 1948 r.

TABELA NORM PRACY

w eksploatacyjnej służbie pocztowo-telekomunikacyjnej p. p. „P. P. T. i T."

(do § 9 przepisów o premiowaniu pracowników p. p. „P. P. T. i T.", zatrudnionych w jednostkach eksploatacyjnych).

UKŁAD TABELI:

Operacje i czynności objęte tabelą uszeregowane są w następujących grupach:

1) Służba okienkowa — obejmująca operacje nadawcze i oddawcze wraz ze służbą gazetową i sprzedażą znaczków.
2) Obroty pieniężne — obejmujące kasy główne i nadmiarowe.
3) Służba pocztowo-celna.
4) Służba ekspedycyjna — łącznie ze służbą przekartowawczą i przeładunkową.
5) Służba telekomunikacyjna — obejmująca telekomunikacyjną służbę okienkową, telegraf, telefon i radio, oraz
6) Służba kontrolna — obejmująca normowane czynności kontrolne.

W każdej pozycji oznaczonej cyfrą arabską umieszczone zostały normowane operacje i czynności główne, z podaniem normy ustalonej dla całkowitego ich wykonania.

Normy te będą miały zastosowanie w tych urzędach, w których dane operacje czy czynności będą całkowicie załatwiane przez jednego i tego samego pracownika bez pomocy organizacyjnej ze strony innych miejsc pracy.

Odchylenia w jednostkach pracy między tabelą norm, a obowiązującym wykazem obrotu, wynikają ze względu na wydzielenie czynności kontrolnych z poszczególnych operacyj i stworzenie z nich w tabeli norm odrębnych pozycyj.

Czynności lub manipulacje oznaczone w tabeli norm literami — są tylko fragmentami, fazami manipulacyjnymi czynności głównej, stwarzanymi w większych urzędach, w których ze względu na rozmiary eksploatacyjne, musi być stosowany zróżniczkowany podział pracy.

Sposób obliczania jednostek pracy.

Obliczenie jednostek pracy dla poszczególnego pracownika czy nierozerwalnego zespołu pracowników polegać będzie:

1) na wynalezieniu w tabeli norm odpowiedniej pozycji czynności głównej czy manipulacyjnej wykonywanej przez zainteresowane miejsce pracy,

2) na ustaleniu za okres sprawozdawczy z właściwych, podawanych przez tabelę, dokumentów ilości wykonanych operacyj lub czynności będących podstawą obliczeń, oraz

3) na przemnożeniu tych ilości przez mnożnik podany w tabeli norm dla rozpatrywanej czynności czy manipulacji.

Nieregularności i odchylenie w stosowaniu tabeli norm, regulują przepisy o premiowaniu.

Przy wykonywaniu przez pracownika kilku faz manipulacyjnych przewidzianych w tabeli norm dla danej operacji lub czynności — należy dodawać ustalone jednostki pracy dla tych faz i mnożyć je przez wypracowaną ilość operacyj lub czynności.

Dopuszcza się w wyjątkowych wypadkach dzielenie przez urzędy we własnym zakresie faz normalnych pod warunkiem, że suma jednostek pracy dla wprowadzonych manipulacyjnych faz pomocniczych nie przekroczy jednostek pracy ustalonych dla fazy podzielonej.

Przy wykonywaniu przez pracownika manipulacyj nie wykazanych w tabeli norm — zainteresowanego pracownika należy włączyć do współudziału w osiągnięciach pracownika lub pracowników wykonujących czynność główną lub jej fazę, do której dana manipulacja z istoty swej przynależy.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
		SŁUŻBA OKIENKOWA.				
		Premiowanie indywidualne.				
		Przesyłki listowe				
1.	—	Przyjęcie lub wydanie przesyłki zwykłej przy okienku	1000 przesyłek	300	9	Dane statystyczne z ostatniej strony wykazu obrotu. Obliczenia przesyłek zwykłych do wykazu obrotu należy przeprowadzić miejscami pracy.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
2	—	Przyjęcie listowej przesyłki poleconej łącznie z jej ekspedycją lub przekazaniem na ekspedycje				Poz. 1 wykazu obrotu oraz księgi nadawcze pracowników okienkowych.
		pojedynczo / zbiorowo	10 „R"	340 / 170	10 / 5	
3	—	Opracowywanie i wydawanie poleconych przesyłek listowych, nadeszłych do wydania lub doręczenia łącznie z czynnościami ekspedycyjnymi:				Poz. 6 wykazu obrotu oraz księgi oddawcze i karty doręczeń. Opracowywanie nadeszłych listów poleconych przez odrębne miejsce pracy w ekspedycjach wydzielonych — wykazano w służbie ekspedycyjnej poz. 53 tabeli.
		Bez pobrania: w/g 1) ksiąg oddawczych	10 „R"	618	18	
		2) wg kart doręczeń i zbiorowych dowodów odbioru	10 „R"	315	10	
		Za pobraniem	10 „R"	1728	51	
	a	Wydawanie przesyłek rejestrowanych przy okienku pojedynczo / wg zb. dow. odb.	10 „R"	153 / 48	4,5 / 1,4	
	b	Kontowanie z porządkowaniem dowodów odbioru pojedynczo / wg zb. dow. odb.	10 „R"	138 / 34	4 / 1	
	c	Sporządzanie przekazów pobraniowych na wydane listy pobraniowe	10 przekazów	1105	32,5	
		Paczki i listy wartościowe:				
4	—	Przyjęcie paczki łącznie z jej ekspedycją lub przekazaniem na ekspedycję				Poz. 2 i 3 wykazu obrotu oraz księgi nadawcze pracowników okienkowych. Wypracowane jednostki pracy służą za podstawę obliczania premii dla pracownika umysłowego i fizycznego. Przy nieosiąganiu wymaganej normy należy zatrudniać jednego tylko pracownika, względnie likwidować samodzielne okienko paczkowe.
		zwykłej pojedynczo / zbiorowo	10 paczek	1050 / 712	31 / 21	
		wartościowej i zagranicznej pojedynczo / zbiorowo	10 paczek	1220 / 900	36 / 26	
5	—	Przyjęcie listu wartościowego łącznie z ekspedycją lub przekazaniem na ekspedycję pojedynczo / zbiorowo	10 listów wart.	1213 / 884	36 / 26	Poz. 4 wykazu obrotu oraz księgi nadawcze pracowników okienkowych.
6	—	Opracowywanie nadeszłych do wydania (doręczenia) paczek łącznie z czynnościami ekspedycyjnymi:				Poz. 7 wykazu obrotu, księgi oddawcze oraz zestawienie do wykazu obrotu paczek doręczonych.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy Ustalona	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
		zwykłych i wartościowych, wydanych w urzędzie				Opracowywanie paczek przez odrębne miejsca pracy w ekspedycjach wydzielonych wykazano w służbie ekspedycyjnej poz. 56 tabeli.
		1) bez pobrania	10	1191	35	
		2) za pobraniem	paczek	2187	65	
		doręczonych 1) zwykłych i wartościow.	10 paczek	540	16	
		doręczonych 2) pobraniowych	10 paczek	1532	45	
	a	Wydawanie paczek przy okienku:				W/g ksiąg oddawczych tylko w odniesieniu do paczek wydawanych przy okienku. Zwroty z rejonów doręczycielskich podlegają normalnemu zaliczeniu.
		1) bez pobrania	10 paczek	584	17	
		2) za pobraniem	10 paczek	654	20	
	b	Wykontowywanie w księgach oddawczych paczek z porządkowaniem adresów pomocniczych				W/g ksiąg oddawczych, tylko w odniesieniu do paczek wydanych przy okienku.
		1) zwykłych i wartościowych	10 paczek	74	2	
		2) pobraniowych	10 paczek	370	11	
	c	Sporządzanie przekazów pobraniowych	10 przekazów pobraniowych	612	18	W/g ksiąg oddawczych, w odniesieniu do paczek wydanych i doręczonych.
7		Manipulacje oddawcze z listami wartościowymi				Poz. 8 wykazu obrotu oraz księgi oddawcze. Opracowywanie listów wart. przez odrębne miejsca pracy w ekspedycjach wydzielonych wykazano w służbie ekspedycyjnej.
		1) bez pobrania	10	847	25	
		2) za pobraniem	listów wart.	2192	65	
	a	Wydanie listu adresatowi lub na rejony doręczycielskie łącznie z rozrachunkiem	10 listów wart.	409	12	Poz. 54 tabeli.
	b	Wykontowywnaie i podkładanie dowodów odbioru	10 listów wart.	111	3	
	c	Sporządzanie przekazów pobraniowych na podjęte listy wart. za pobraniem	10 przekazów pobraniowych	1227	36	
		Przekazy pocztowe				
8	—	Przyjęcie przekazu z gotówką, bez względu na sumę				Poz. 12 wykazu obrotu oraz księgi nadawcze pracowników okienkowych.
		pocztowego	10	1040	30	
		telegraficznego	przekazów	2460	72	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
9	—	Opracowywanie przekazów zagranicznych w przekazowym urzędzie wymiany wg list	10 przekazów	1700	50	Urzędy wyznaczone.
10		Wypłata przy okienku przekazów pocztowych, telegraficznych lub kasowych — bez względu na sumę i przy uwzględnieniu liczenia gotówki — łącznie: stemplowanie, kontrola ważności, segregacja, przygotowanie do wypłaty, wypłata i prowadzenie przekazów wypłaconych pojedynczych / w/g list łącznie z ich sporządzaniem	10 przekazów	1089 / 745	32 / 22	Poz. 13 wykazu obrotu oraz księgi przekazów wypłaconych z okienek, przy większym ruchu oddzielne dla przekazów pojedynczych, wg. list i wg. kart doręczeń.
	a	Zapisywanie przekazów do kart doręczeń lub list wypłat, łącznie z sumowaniem	10 przekazów	241	7	Stemplowanie i segregacja wykazane w służbie ekspedycyjnej. Poz. 55 tabeli.
	b	Przykazywanie przekazów doręczycielom, celem doręczenia, rozrachunek z tego tytułu, łącznie z zapisaniem do księgi przekazów wypłaconych — bez zapisywania do kart doręczeń	10 przekazów	504	15	Za przekazanie 10 czeków PKO — 16,8 jednostki przy czasie wzorcowym 571 sekund.
	c	Wypłata przy okienku przekazów, przygotowanych już do wypłaty przez ekspedycję (ostemplowanych i posegregowanych oraz zapisanych do list wypłat) pojedynczych / wg list	10 przekazów	860 / 612	25,3 / 18	Za wypłatę 10 czeków PKO pojedynczo — 26,8 jednostki przy czasie wzorcowym 911 sekund wg. listy — 16,8 jednostki przy czasie wzorcowym 571 sek. Jednostki za zapisywanie przekazów czekowych PKO jak przy przekazach pocztowych.
	d	Zapisywanie przekazów wypłaconych do księgi przekazów wypłaconych łącznie z sumowaniem	10 przekazów lub list wypłat	241	7	
		P. K. O.				
11	—	Przyjęcie wpłaty PKO. łącznie z gotówką — bez względu na sumę czekowej / oszczędnościowej	10 wpłat	1243 / 1240	36,5 / 36,5	Poz. 14 wykazu obrotu oraz wykazy dzienne poszczególnych okienek.
12	—	Wypłaty P. K. O.: czekowe i oszczędnościowe przy okienku	10 wypłat	1139	33,5	Poz. 15 wykazu obrotu oraz wykazy dzienne wypłat i zwrotów poszczególnych okienek; manipulacje szczegółowe jak przy przekazach wraz z zamieszczonymi tam uwagami.
		czekowe wg kart doręczeń	10 wypłat	800	23,5	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
13	—	Wydanie książeczki oszczędnościowej P. K. O.	1 książeczka	308	9	Poz. 16 wykazu obrotu lub ewidencja książeczek P. K. O.
		Przesyłki celne				
14	—	Przyjmowanie do oclenia lub wydawania przesyłek oclonych, wszelkie czynności	10 przesyłek	2654	78	Poz. 11 wykazu obrotu — i wykaz pobranych należności celnych.
	a	Podkładanie zawiadomień i segregacja	10 przesyłek	332	10	
	b	Zapisywanie do wykazu należności celnych i do księgi oddawczej	10 przesyłek	1081	32	
	c	Wydawanie przesyłek adresatom z pobraniem opłat lub rozrachunki z doręczycielem łącznie z prowadzeniem wykazu opłat pobranych gotówką	10 przesyłek	708	20,5	
	d	Wykontowywanie w wykazie należności celnych z podsumowaniem i w księgach oddawczych	10 przesyłek	536	15,5	
		Zlecenia				
15	—	Opracowywanie zleceń: pocztowych / inkasowych	10 zleceń	3094 / 2032	81 / 50	Poz. 17 wykazu obrotu. Z uwagi na nikłą ilość — rozbicia manipulacyjnego nie przewiduje się.
16	—	Sporządzanie protestów wekslowych	1 protest	6080	18	Poz. 18 wykazu obrotu.
17	—	Opracowywanie nadeszłych zwrotnych wekśli zaprotestowanych	10 sztuk	1294	38,2	Poz. 19 wykazu obrotu.
		Operacje gazetowe				
18	—	Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie czynnych ksiąg rachunkowo-gazetowych	1 księga	1598	47	Poz. 31 a wykazu obrotu.
19	—	Przyjmowanie nakładów czasopism do wysyłki (w urzędach nakładowych)	10 nakładów	1206	35,5	Poz. 31 b wykazu obrotu.
	a	Zważenie jednego egzemplarza oraz potwierdzenie przyjęcia nakładu	10 nakładów	698	20,5	
	b	Zaksięgowanie przyjętego nakładu w księdze gazetowo-rachunkowej, łącznie z sumowaniem księgi	10 nakładów	508	15	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
20	—	Kontrola nakładów nadawanych czasopism co do zgodności wysyłki z deklarowaną ilością w urzędach nakładowych — łącznie z odpowiedziami placówek oddawczych	100 skontr. egzemplarzy	122	4	Poz. 32 wykazu obrotu.
21	—	Przyjęcie zlecenia na prenumeratę czasopisma przy okienku	10 zleceń	1065	31	Poz. 5 wykazu obrotu z uwzględnieniem danych z bloczka zamówieniowego — bez zleceń przyjętych przez doręczycieli.
	a	Wpisanie zlecenia przyjętego przez doręczyciela do listy prenumeraty zleconej	10 zleceń	292	9	bez zleceń przyjętych przy okienku.
22	—	Opracowywanie czasopism nadchodzących do doręczenia wg list prenumeraty zleconej	10 czasopism	70	2	Poz. 30 wykazu obrotu oraz lista prenumeraty zleconej.
		Różne				
23	—	Sprzedaż znaczków pocztowych, stemplowych, druków płatnych i blankietów PKO				Poz. 20 wykazu obrotu oraz książeczki obrachunkowe poszczególnych pracowników.
		1) drobna	6000 zł	3400	100	
		2) odsprzedawcom	1 pozycja wykazu	170	5	Wykaz wypłaconej prowizji.
24		Inkaso należności za skrytki lub przegródki	1 abon.	68	4	Poz. 9 wykazu obrotu.

OBROTY PIENIĘŻNE

Wyjaśnienia:

Komisyjne wykonywanie czynności uwzględnione w czasie wzorcowym.

Osiągane jednostki pracy z zakresu obrotów pieniężnych, wymagających komisyjnego współdziałania podlegają równemu podziałowi między skarbnika i likwidatora, względnie wykonujących je pracowników (np. liczników).

Przy istnieniu kas nadmiarowych, jednostki pracy z tytułu opracowywanych nadmiarów i zasiłków, zalicza sobie obsługa kas nadmiarowych.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
25	—	Sprzedaż znaczków pocztowych, stemplowych, druków płatnych i blankietów PKO z głównego zapasu — kasom podręcznym	1 kasa podręczna	—	125 miesięcznie	Poz. 20 e wykazu obrotu — awanse znaczkowe u doręczycieli nie stanowią kas podręcznych ze względu na nikłe obroty i uproszczony system nabywania znaczków.
26	—	Odesłanie nadmiaru lub udzielenie zasiłku placówkom pt. instytucjom obcym oraz własnym kasom podręcznym — bez wliczenia manipulacyj związanych z gotówką: (poz. 29 tabeli norm.)	1 nadmiar lub zasiłek	270	8	Poz. 21 a i 23 a wykazu obrotu; ilość udzielonych zasiłków kasom podręcznym należy ustalać bądź na podstawie dziennych zestawień kasowych, bądź zapisku podręcznego.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
27	—	Wysłanie lub przyjęcie czeku w nadmiarze kasowym	1 czek	34	1	Poz. 21 c i 22 c wykazu obrotu.
28	—	Otrzymanie i otwarcie względnie przekazanie bez przeliczania do NBP nadmiaru kasowego — lub otrzymanie zasiłku — bez wliczania manipulacyj związanych z gotówką (poz. 29 tabeli norm.)	1 nadmiar	118	3,5	Poz. 22 a, 22 d i 24 a wykazu obrotu.
	a	Sprawdzanie nadmiaru z rewersem i otwieranie nadmiaru (liczenie gotówki objęte odrębnie) przy nadmiarach otwieranych	1 nadmiar	46	1,3	Poz. 21 b, 22 b, 23 b, i 24 b wykazu obrotu. Manipulacje związane z otrzymanymi zasiłkami praktycznie rozbiciu nie podlegają i skupiają się w rękach skarbnika i likwidatora.
	b	Sprawdzanie nadmiaru z rewersem i kartą wpłaty oraz wpis nadmiaru do zestawienia z sumowaniem przy nadmiarach — przekazywanych do NBP.	1 nadmiar	46	1,3	
	c	Prowadzenie wykazu nadesłanych nadmiarów łącznie z sumowaniem	1 nadmiar	16	0,5	
	d	Wystawianie pokwitowań	1 nadmiar	59	1,7	
29		Komisyjne porządkowanie i przeliczanie, sporządzanie opasek z dwoma podpisami i odciskiem datownika w odniesieniu do gotówki wysyłanej w nadmiarach i zasiłkach kasowych, oraz do gotówki udzielanej jako zasiłki kasowe dla kas podręcznych.	6000 zł	34	1	Poz. 21 b, 22 b, 23 b, i 24 b wykazu obrotu.
30	—	Prowadzenie kasy głównej wydzielonej lub niewydzielonej — w szczególności prowadzenie rachunkozdawstwa urzędu (likwidatura) oraz czynności skarbnika (kasjera głównego) — w urzędach klasowych i pozaklasowych z wyłączeniem: 1) jednoosobowych urzędów V klasy 2) urzędów dworcowych poporządkowanych bezpośrednio Dyrekcji oraz 3) urzędów telefoniczno-telgraficznych	miesiąc	—	5% od ogólnej ilości jednostek pracy osiągniętych przez urząd według wykazu obrotu w miesiącu obliczeniowym.	Do równego podziału między obsadę kasy głównej, przy istnieniu takiej kasy lub między rachunkozdawcę (naczelnika urzędu V—III klasy) i kasjera głównego (główne okienko kasowe) prowadzącego rozrachunki z kasami podręcznymi. Obsady wydzielonych kas nadmiarowych do podziału tego nie wchodzą. Obsady kas głównych wykonujące ponadto inne normowane czynności zaliczają je normalnie na swój rachunek (np. nadmiary i zasilki, inkaso należności telef., przekazy itp.).

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
31		Prowadzenie kasy głównej w urzędach dworcowych, podporządkowanych bezpośrednio Dyrekcji	miesiąc	—	5% od ogólnej ilości jednostek osiągniętej przez urząd w miesiącu obliczeniowym zmniejszonej o jednostki pracy ze służby eksped. tj. od poz. 25 do poz. 40 obowiązującego wykazu obrotu.	Zaliczanie jak w uwagach do poz. 30.
32		Prowadzenie kasy głównej, niezależnie od jednostek pracy z innych wykonywanych normowanych czynności — w Urzędach Telefoniczno-Telegraficznych.	miesiąc	—	2% od ogólnej ilości jednostek osiągniętej przez urząd w miesiącu obliczeniowym.	Do równego podziału między likwidatora i skarbnika. Jeśli funkcje Kasy głównej spełnia okienko — przypadające skarbnikowi jednostki dzieli się na obsadę okienka. Poza tym uwagi jak w poz. 30 tabeli.

SŁUŻBA POCZTOWO-CELNA.

Premiowanie indywidualne lub zespołowe.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
33	—	Clenie przesyłek listowych z zagranicy — bez otwarcia	1 list	156	4,5	Poz. 37 a wykazu obrotu. 1) Pracownicy fizyczni wykonywujący wyłącznie czynności normowane — samodzielnie lub pod nadzorem pracowników umysłowych — powinni być premiowani w zależności od osiągniętych wyników bądź indywidualnych bądź zespołowych w/g przysługujących im stawek; 2) Pracownicy fizyczni wykonujący wyłącznie czynności przeładunkowe powinni być premiowani w oparciu o pozycję 62 tabeli norm; pozostali pracownicy fizyczni winni być premiowani zgodnie z § 5 lub 33 przepisów o premiowaniu.
	a	Sprawdzenie przesyłki z dokumentami odsyłkowymi, datowanie i stemplowanie	„	15	0,4	
	b	Współudział przy segregacji przesyłek do otwarcia i oclenia uproszczonego	„	25	0,7	
	c	sporządzanie zawiadomień	„	335	1.—	
	d	prowadzenie wykazu wymierzonych należności celnych łącznie z adnotacjami na przesyłce i zawiadomieniu	„	60	1,8	
	e	segregacja przesyłek i zawiadomień oraz formowanie odsyłek	„	20	0,6	
34	—	Clenie przesyłek listowych z zagranicy z otwarciem	1 list	857	25	Poz. 37 b wykazu obrotu.
	a	Sprawdzenie przesyłki z dokumentami odsyłkowymi, datowanie i stemplowanie	„	15	0,5	
	b	współudział przy segregacji przesyłek do otwarcia i oclenia	„	25	1.—	
	c	ewidencje przesyłek podlegających otwarciu oraz zawiadamianie adresata	„	126	3.—	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
34	d	clenie łącznie z otwarciem i przekazaniem do opakowania	1 list	268	8.—	
	e	opakowanie, nalepki oraz sprawdzenie wagi	„	263	8.—	
	f	sporządzenie zawiadomień	„	35	1,—	
	g	prowadzenie wykazu wymierzonych należności celnych łącznie z adnotacjami na przesyłce i zawiadomieniu	„	85	2,5	
	h	segregacja przesyłek i zawiadomień oraz formowanie odsyłek	„	40	1,—	
35	—	Clenie paczek z zagranicy — bez otwarcia	1 paczka	289	8,5	Poz. 37-c wykazu obrotu.
	a	sprawdzenie stanu worka i jego zawartości, stemplowanie dokumentów, oraz ważenie paczek, łącznie z ewentualnym odszukaniem przynależnych adresów pomocniczych	„	108	3,2	
	b	clenie zewnętrzne	„	50	1,5	
	c	wypisywanie zawiadomień	„	35	1,—	
	d	prowadzenie wykazu wymierzonych należności celnych łącznie z adnotacjami na przesyłce i zawiadomieniu	„	70	2,—	
	e	segregacja zawiadomień i paczek	„	26	0,8	
36	—	Clenie paczek z zagranicy — z otwarciem	1 paczka	1140	33,5	Poz. 37-d wykazu obrotu.
	a	sprawdzenie stanu worka i jego zawartości, stemplowanie dokumentów, oraz ważenie paczek łącznie z ewent. odszukaniem przynależnych adresów pomocniczych	„	108	3,2	
	b	clenie zewnętrzne	„	50	1,5	
	c	wypisywanie zawiadomień	1 paczka	35	1,—	
	d	otwarcie paczki, przeglądanie zawartości, oraz przekazanie do zapakowania	„	421	12,4	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
36	e	opakowanie i adresowanie nalepek, oraz ważenie — z uwzględnieniem manipulacyj związanych z paczkami zatrzymanymi wyłączenie przedmiotów, odpisanie cła)	1 paczka	374	11,—	
	f	prowadzenie wykazu wymierzonych należności celnych łącznie z adnotacjami na przesyłce i zawiadomieniu	„	70	2,—	
	g	segregacja zawiadomień i paczek	„	26	0,8	
	h	sporządzenie dokumentów przewozowych	„	34	1,—	
	i	ekspedycja kwitów celnych	„	19	0,6	
37	—	Clenie przesyłek listowych do zagranicy	1 list	510	15,—	Poz. 38 a wykazu obrotu.
	a	sprawdzenie z kartą — stemplowanie	„	15	0,4	
	b	otwarcie, clenie i przekazanie do zamknięcia	„	259	7,6	
	c	opakowanie i nalepki	„	169	5,—	
	d	zawiadomienie urzędu nadawczego i dostawa kwitu celnego	„	60	1,8	
	e	segregacja oraz liczenie przed odprawą łącznie z wystawieniem dokumentów przewozowych	„	7	0,2	
38	—	Clenie paczek i workowników — do zagranicy	1 paczka	960	28,2	Poz. 38-b wykazu obrotu.
	a	Sprawdzenie z dokumentami przewozowymi, ważenie i stemplowanie	„	24	0,7	
	b	segregacja do clenia	„	19	0,5	
	c	otwarcie, clenie i przekazanie do opakowania	„	421	12,4	
	d	opakowanie i nalepki	„	390	11,5	
	e	wpis do wykazu należności celnych, zawiadomienie urzędu nadawczego o wysokości opłaty, sumowanie wykazu	„	86	2,5	
	f	wpis do dokumentów wymiany oraz liczenie przed odprawą	„	20	0,6	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
		SŁUŻBA EKSPEDYCYJNA.				
39	—	Opracowywanie nadanych zwykłych przesyłek listowych (łącznie: przyjęcie przy okienku, kontrola opłaty i podłożenie, datowanie, segregacja przesyłek	1000 przes.	4110	120	Poz. 10 oraz dane z ostatniej strony wykazu obrotu.
	a	przyjmowanie przesyłek zwykłych przy okienku lub bezpośrednio przez ekspedycję	„	300	9	W odniesieniu do przesyłek zwykłych wyjętek ze skrzynek należy łączyć pozycję a i b
	b	kontrola opłaty przyjętych przesyłek i podłożenie ich	„	600	18	W rozdzielniach o dwu fazowym dzieleniu zatwierdzonym przez Dyrekcję wypracowaną ilość przesyłek liczy się dwukrotnie.
	c	datowanie	„	800	23	
	d	segregacja wstępna lub ostateczna łącznie ze sporządzeniem wiązanek	„	2400	70	
40	—	Opracowywanie nadawanych i przekartowywanych gazet — segregacja	1000 sztuk przesyłek-pakietów gazetowych	2720	80	W/g przesyłek-pakietów, a nie w/g zawartych w nich egzemplarzy.
41	—	Opracowywanie przekartowywanych zwykłych przesyłek listowych — segregacja wstępna lub ostateczna łącznie ze sporządzaniem wiązanek	1000 przesyłek	2400	70	Poz. 25, oraz zestawienie z ostatniej strony wykazu obrotu; przy dwu fazowym dzieleniu zatwierdzonym przez Dyrekcję wypracowaną ilość przesyłek liczy się dwukrotnie.
42	—	Opracowywanie nadanych i przekartowywanych przekazów pocztowych, czekowych P. K. O. i adresów pomocniczych — segregacja łącznie ze sporządzaniem ewent. wiązanek	1000 sztuk	2400	70	Poz. 2, 3, 12 oraz zestawienie z ostatniej strony wykazu obrotu.
43	—	Opracowywanie nadeszłych do wydania lub doręczenia zwykłych przesyłek listowych (łącznie: kontrola opłaty, segregacja i wydawanie)	1000 przesyłek	3070	90	Poz. 10, oraz zestawienie z ostatniej strony wykazu obrotu.
	a	Kontrola opłaty łącznie ze ściąganiem dopłat za pośrednictwem doręczycieli	„	1200	35	Specjalny pracownik opracowywujący przesyłki dopłatne, wchodzi do zespołu dzielaczy, pomagając im w kontroli opłat i w dzieleniu.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
43	b	Segregacja na skrytki, przegródki i rejony	1000 przesyłek	1570	46	
	c	Wydawanie przesyłek przy okienku łącznie ze ściąganiem ewentualnych dopłat	„	300	9	
44	—	Sporządzenie worka odsyłkowego bez karty	10 worków	1173	35	Poz. 35-b wykazu obrotu, oraz miesięczny sumariusz zbiorczy prowadzony dla potrzeb wykazu obrotu.
45	—	Otwarcie worka odsyłkowego bez karty	10 worków	190	5	Poz. 34-b wykazu obrotu, oraz wymieniony wyżej załącznik.
46	—	Sporządzanie worków odsyłkowych z kartą łącznie z paczkowymi (przygotowanie worka, wrzucenie do worka materiału zwykłego, sporządzenie karty, oraz przedmiotu rejestrowanego lub „W" z wrzuceniem do worka, sporządzenie chorągiewki, zamknięcie worka, wpisanie do wykazu ładunku, wydanie worka, oraz wpisanie do sumariusza).	10 worków	2786	82	Poz. 35-a wykazu obrotu oraz sumariusz zbiorczy dla potrzeb wykazu obrotu.
47	—	Opracowywanie do wysyłki ekspedycji poleconych przesyłek nadanych (własnych) i przekartowanych (przechodzących) sumarycznie imiennie	10 przesyłek	52 330	1,5 10	Poz. 26 a i b wykazu obrotu oraz pomocniczy sumariusz zbiorczy.
	a	Przyjęcie przesyłek z okienek nadawczych, a przy przesyłkach przekartowywanych sprawdzenie z kartą po nadejściu i otwarciu odsyłki łącznie z komisyjnym liczeniem sumarycznie imiennie	10 przesyłek	18 85	0,5 2,5	
	b	Segregacja	10 przesyłek	18	0,5	
	c	Komisyjne liczenie i wpis do karty odsyłkowej przed odprawą sumarycznie imiennie	10 przesyłek	18 227	0,5 7	
48		Sporządzanie bezpośrednich wiązanek „R"	1 wiązanka	136	4	Poz. 33 wykazu obrotu, oraz pomocniczy sumariusz zbiorczy.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
49	—	Opracowywanie do wysyłki i ekspedycja listów i workowników wartościowych nadanych (własnych) i przekartowywanych	10 listów lub workowników	330	10	Poz. 27 wykazu obrotu, oraz pomocniczy sumariusz zbiorczy. Poszczególne manipulacje i mnożniki jak w poz. 47 tabeli w odniesieniu do przesyłek listowych wykazanych imiennie.
50	—	Opracowywanie do wysyłki i ekspedycja przedmiotów ładunku własnych i przekartowywanych łącznie: przyjęcie z jednoczesnym liczeniem i sprawdzeniem z wykazem ładunku, segregacja, liczenie przed odprawą, wpisanie do wykazu ładunku, wydanie, wciągnięcie do sumariusza. sumarycznie / imiennie	10 przedmiotów	151 / 350	5 / 10	Poz. 28 wykazu obrotu, oraz pomocniczy sumariusz zbiorczy.
	a	Przyjęcie własnych lub nadeszłych przedmiotów ładunku łącznie z liczeniem sumarycznie / imiennie	10 przedmiotów	35 / 121	1 / 3,5	
	b	Segregacja	„	82	3	
	c	Liczenie przed odprawą, wydanie, wpis do sumariusza sumarycznie / imiennie	10 przedmiotów	34 / 147	1 / 3,5	
51	—	Sporządzanie planowych wykazów ładunku	1 wykaz ładunku	52	1,5	Poz. 36 wykazu obrotu.
52	—	Opracowywanie otwieranych worków z kartą łącznie z paczkowymi (przyjęcie, sprawdzenie z wykazem ładunku, otwarcie, wysypywanie materiału, odnalezienie wiązanki „R“, ostemplowanie, podpisanie karty i wpisanie do sumariusza, oraz kontrola czasu nadejścia odsyłek	10 worków	803	23,5	Poz. 34-a wykazu obrotu.
53	—	Opracowywanie nadeszłych listów poleconych — do wydania (doręczenia) w ekspedycjach wydzielonych (uzgodnienie listu z kartą odsyłkową, datowanie, segregacja, księgowanie)	100 listów	3270	95	Poz. 6 wykazu obrotu.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
53	a	Uzgadnianie listów z kartą odsyłkową i datowanie	100 listów	210	6	Poz. 6 wykazu obrotu.
	b	Segregacja		160	5	Poz. 6 wykazu obrotu.
	c	Księgowanie w księgach oddawczych lub w kartach doręczeń pojedynczo		2900	84	Poz. 6-a, 6-b i 6-c wykazu obrotu lub odnośne dokumenty oddawcze.
		w/g zb. dow. odbioru		2210	65	
54	—	Opracowywanie nadeszłych listów wartościowych do wydania (doręczenia) w ekspedycjach wydzielonych (spawdzenie z kartą, datowanie, segregacja, księgowanie)	10 listów	328	10	Poz. 8 wykazu obrotu z uwzględnieniem ksiąg oddawczych.
	a	Sprawdzenie z kartą, datowanie	10 listów	94	3	
	b	segregacja i księgowanie	10 listów	234	7	
55	—	Stemplowanie (datowanie) nadeszłych przekazów i ich segregacja	100 przekazów	300	9	Poz. 13 wykazu obrotu.
56	—	Opracowywanie nadeszłych do wydania (doręczenia) paczek zwykłych i wartościowych (przyjęcie nadeszłych paczek, ostemplowanie adresów pomocniczych, podłożenie ich do paczek wraz z segregacją paczek oraz księgowanie)	10 paczek	540	16	Poz. 7 wykazu obrotu z uwzględnieniem ksiąg oddawczych i kart doręczeń, oraz zestawienia miesięcznego do wykazu obrotu, dotyczącego paczek doręczonych.
	a	Przyjęcie nadeszłych paczek, ostemplowanie adresów pomocniczych, podłożenie ich do paczek wraz z segregacją i opracowywaniem na rejony	10 paczek	302	9	
	b	Księgowanie paczek wydawanych, oraz doręczanych paczek pobraniowych i wartościowych	10 paczek	238	7	Poz. 7 wykazu obrotu.
	c	Rozrachunek z doręczycielami i uporządkowanie dokumentów w odniesieniu: 1) do paczek zwykłych i wartościowych 2) do paczek pobraniowych	10 paczek	74 370	2 11	W/g ilości paczek doręczonych.
		WYMIANA Z ZAGRANICĄ				
57	—	Opracowywanie do i z zagranicy zwykłych przesyłek listowych w urzędzie wymiany — kontrola opłat i segregacja wstępna, oraz szczegółowa	10 przesyłek	43	1	Poz. 29-a wykazu obrotu.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
58	—	Opracowywanie do i z zagranicy druków i czasopism-pakietów w urzędzie wymiany — kontrola wwozu i segregacja	10 przes. pakiet.	107	3	Poz. 29-b wykazu obrotu.
59	—	Opracowywanie przesyłek poleconych do i z zagranicy w urzędzie wymiany sumarycznie / imiennie	10 przes.	72 / 296	2 / 10	Poz. 29-c i d wykazu obrotu niezależnie od jednostek pracy zgodnie z pozycjami 46 i 52 tabeli.
	a	Komisyjne, szczegółowe sprawdzenie przesyłek nadeszłych z kartą sumarycznie / imiennie	„	17,5 / 53	0,5 / 2	
	b	Segregacja dwustopniowa sumarycznie / imiennie	„	34 / 38	1 / 1,5	
	c	Komisyjne liczenie, wpis do karty odsyłkowej i do sumariusza sumarycznie / imiennie	„	17,5 / 205	0,5 / 6,5	
60	—	Opracowywanie w urzędzie wymiany listów wartościowych	10 listów wart.	616	18	Poz. 29-e wykazu obrotu.
	a	Sprawdzenie nadeszłego listu	„	360	10	
	b	Wpisanie do karty odsyłkowej i sprawdzenie	„	256	8	

SŁUŻBA PRZEŁADUNKOWA.

Premiowanie zespołowe.

Wyjaśnienia:

Niniejsza grupa czynności normowanych obejmuje tylko czynności pracowników fizycznych, zatrudnionych **wyłącznie** w służbie przeładunkowej zarówno przy przeładunkach dworcowych jak i w służbie wewnętrznej.

Normowane czynności w służbie przeładunkowej nie zostały objęte mnożnikami w wykazie obrotu.

Ze względu na znaczenie indywidualnego wysiłku w służbie przeładunkowej — premiowanie należy oprzeć na kartach pracy dla każdego pracownika zatrudnionego w tej służbie.

Na podstawie sumariusza każdej zmiany, względnie tylko na podstawie wpisów do sumariusza należy ustalać ogólną ilość jednostek pracy wypracowanych przez zmianę.

Ustaloną ilość jednostek pracy należy następnie dzielić proporcjonalnie na wszystkich pracowników zmiany, którzy pełnili faktyczną służbę podczas dyżuru.

Wyniki te winny być wpisane do karty pracy każdego z zainteresowanych pracowników.

Ilość zgłoszeń do wymiany w czasie dyżuru należy ustalić wg obowiązującej tabelki kursowej, a przy wyjątkowych odchyleniach (opóźnienie ambulansów) wg. faktycznych zgłoszeń z sumariusza.

Ilość przedmiotów ładunku, służących za podstawę obliczenia ilości jednostek pracy za dyżur-zmianę (poz. 62 tabeli) oblicza się na podstawie odnośnego sumariusza.

Ze względu na różne mnożniki ustaleniu podlegają:

1) ilości przedmiotów nadanych lub sporządzonych we własnym urzędzie,
2) ilości przedmiotów nadeszłych do opracowania lub doręczenia oraz
3) ilości przedmiotów ładunku przekartowanych lub przeładowanych.

Nad obliczeniem i wpisaniem wyników do kart pracy czuwa kontroler peronowy, w danej zmianie-dyżurze, a w dużych urzędach — kontroler zmiany odnośnego działu służby.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
61	—	Zgłoszenie się pracownika lub zespołu do planowej wymiany z ambulansem pocztowym	1 planowa wymiana	680	20	Każda planowa wymiana w/g obowiązującej tabelki kursowej.
62	—	Załadowanie i wyładowanie przedmiotów ładunku łącznie z przewiezieniem z lub do ambulansu				Poz. 2, 3, 7, 28, 34, 35, 37 i 38-b wykazu obrotu i właściwe sumariusze. Sposób obliczeń podany we wstępnym wyjaśnieniu.
		1) nadanych lub sporządzonych we własnym urzędzie oraz nadeszłych do opracowania lub doręczenia	1 przedmiot ładunku	17	0,5	
		2) przekartowanych lub przeładowanych	1 przedmiot ładunku	34	1	
		3) załadowywanie lub wyładowywanie na pojazdy, oraz przekazywanie między działami urzędu	1 przedmiot ładunku	10	0,3	

SŁUŻBA TELEKOMUNIKACYJNA.

Premiowanie indywidualne lub zespołowe.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
63	—	Przyjmowanie telegramów przy okienku (bez czynności przetelegrafowywania)	10 telegramów	1010	30	Poz. 42 wykazu obrotu bez telegramów kredytowanych. Wykonane czynności pocztowe jak. przyjmowanie i wypłata przekazów telegraficznych, przyjmowanie „R", sprzedaż znaczków i inne należy zaliczać w/g mnożników, wykazanych w odnośnych pozycjach tabeli norm.
64	—	Przyjmowanie przy okienku zamówień na rozmowy telefoniczne, obsługa rozmównicy i prowadzenie wymaganych dokumentów bez uwzględniania pracy telefonistki z centrali telefonicznej				Poz 46-a wykazu obrotu.
		przy rozmowach m/m	10 rozmów	1889	55,5	
		przy rozmowach miejscowych	10 rozmów	656	20	Poz. 47 wykazu obrotu.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
65	—	Obsługa nadeszłych wezwań do rozmównicy telefonicznej (przyjęcie wezwania, podklejenie pokwitowania na doręczone wezwanie, zgłoszenie się na wezwanie centrali i połączenie z kabiną, oraz obserwacja)	10 wezwań	920	30	Poz. 46-b wykazu obrotu.
66	—	Inkaso opłat od abonentów telefonicznych łącznie z prowadzeniem dziennika kasowego	10 abonentów	925	30	Poz. 49 wykazu obrotu. Jednostki pracy za inkaso zalicza to okienko, które inkaso wykonuje.
67	—	Załatwianie rejestracyj radiofonicznych (przybyłych, ubyłych i zmian w zezwoleniach)	1 abonent	340	10	Poz. 50 wykazu obrotu.
68	—	Opracowywanie telegramów nadeszłych do doręczenia (segregacja, wpis do dziennika ekspedycyjnego, wystawienie pokwitowań, przekazanie depeszowym, kontrola doręczenia)	10 telegramów	550	16	Poz. 45 wykazu obrotu.
69	—	Obsługa aparatów telegraficznych: (odtelegraf. i odebran.) dalekopisy	10 telegr.	698	20,5	Poz. 43 i 44 wykazu obrotu — łączna ilość nadeszłych telegramów przechodzących, liczona podwójnie, telegramy nadane przy okienku i kredytowane oraz nadeszłe do doręczenia.
		Morse lub telefon 1) telegramy odtelegrafowane	10 telegr.	1678	49,5	
		2) telegramy odebrane	„	1340	39,5	
	a	Segregacja telegramów na relacje	10 telegr.	25	0,7	Zaliczenia jak w pozycji głównej pod warunkiem, że segregacja jest czynnością wydzieloną w odrębne miejsce pracy.
	b	Odtelegrafowanie telegramu bez względu na ilość wyrazów łącznie z numeracją, oznaczeniem czasu wydania i podpisem: na dalekopisie	10 telegr.	678	19,8	Podstawą obliczenia premii winny być prowadzone w odniesieniu do każdej telegrafistki karty pracy, oparte na prowadzonej codziennej statystyce. W karcie pracy winny być notowane wypracowane w ciągu dyżuru telegramy wychodzące własne, telegramy nadeszłe do doręczenia oraz telegramy przechodzące, liczone podwójnie.
		Morse lub telefon 1) telegramy odtelegrafowane	„	1662	48,8	
		2) telegramy odebrane		1322	38,8	
70	—	Obsługa telefonicznych rozmów międzymiastowych 1) wychodzących: (czynności połączeniowe oraz ewidencja należności)		129	4	Poz. 48 wykazu obrotu łącznie z prowadzonymi dokumentami eksploatacyjnymi i zestawieniami statystycznymi.
		2) przechodzących: (tylko czynności połączeniowe)	1 rozmowa	128	4	
		3) nadchodzących: (tylko czynności połączeniowe)		32	2	

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
70	a	Przyjęcie zgłoszenia i wypełnienie kartki przy rozmowie wychodzącej	10 rozmów	294	8,5	Podstawą obliczeń premii telefonistek w m/m centralach telefonicznych, powinny być prowadzone miesięcznie zestawienia osiągnięć każdej zmiany, za każdy dyżur.
	b	Uskutecznianie i obserwacja połączeń tylko w odniesieniu do rozmów wychodzących	10 rozmów	800	23,5	Osiągane wyniki powinny być dzielone średnio na każdą dyżurną telefonistkę w danym dniu i zmianie i wpisywane przez nią do swej miesięcznej karty pracy.
	c	Taryfikacja kartek	10 rozmów	122	3,5	
	e	Ewidencja kredytu — prowadzenie wymaganych zestawień, sumowanie ich	10 rozmów	158	4,5	Stanowisko informacyjne i reklamacyjne w centralach m/m otrzymują średnią premię, wypracowaną przez telefonistki na stanowiskach łączeniowych.
71	—	Manipulacje rachunkowe związane z telegramami kredytowanymi	10 telegr.	1010	30	Poz. 42 wykazu obrotu bez telegramów nadanych przy okienku.
72	—	Obsługa abonentów głównych miejskiej sieci telefonicznej łącznie z wystawianiem rachunków telefonicznych i inkasowaniem rachunków przy centrali CB i MB				Poz. 49-a, b i c wykazu obrotu.
		w grupie I	1 abonent	miesięcznie	50	
		w grupie II	„	„	100	
		w grupie III, IV i V	„	„	150	
	a	Sporządzanie rachunków za abonament telefoniczny łącznie ze sporządzaniem wykazu opłat i sporządzaniem rachunków i wezwań płatniczych bez inkasa — w grupie II, III, IV i V	1 abonent	162	5	W grupie I sporządzenie rachunków nie wymaga wydzielania. Inkaso należności wykazano pod poz. 66 tabeli.
		Obsługa abonentów przy centrali automatycznej — nadzór nad centralą, załatwianie reklamacyj, odczytywanie liczników, wystawianie rachunków z inkasem należności	1 abonent	680	20	Poz. 49-d wykazu obrotu. Jednostki pracy z tytułu nadzoru i opieki nad centralą, oraz z tytułu załatwiania reklamacyj — 9 jednostek od każdego abonenta przypada w urzędach V-IV klasy — naczelnikom urzędów — w pozostałych urzędach wyznaczonym pracownikom kierowniczym.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
	a	Odczytywanie liczników i wystawianie rachunków łącznie z należnościami za rozmowy m/m — bez inkasa należności	1 abonent	262	8	
	b	Inkaso opłat i prowadzenie dziennika kasowego	1 abonent	92,5	3	

SŁUŻBA KONTROLNA.

Premiowanie indywidualne.

Wyjaśnienia:

Kontrolerzy wykonujący na wyznaczonym odcinku lub nad przydzielonym zespołem bezpośredni nadzór kierowniczo-kontrolny, koordynację pracy, oraz czynności instruktorskie — podlegają premiowaniu w/g zasad § 19 przepisów o premiowaniu.

Kontrolerom tym nie przysługuje premia za jednostki pracy, przypadające z wykonywanych czynności normowanych (np. likwidatura, lub kontrola poszczególnych dokumentów).

Pojęcie kontroli użyte w tabeli norm oznacza całość manipulacyj, jakie składają się na kontrolę w zrozumieniu odnośnych przepisów eksploatacyjnych.

74	—	**Kontrola dokumentów eksploatacyjnych** jednostek wykonawczych, łącznie z opracowywaniem wyników kontroli 1) Urzędy jednoosobowe i agencje 1 stopnia	dokumenty miesięczne	17000	500	Pozycja 41 wykazu obrotu — ilość placówek, podlegających kontroli.
	—	2) Pozostałe urzędy i agencje 2 oraz 3 stopnia	„	19000	350	
	a	Kontrola wymienionych dokumentów tylko w zakresie pocztowym 1) Urzędy jednoosobowe i agencje 1 stopnia	„	14450	425	
		2) Pozostałe urzędy i agencje 2 oraz 3 stopnia		10200	300	
	b	Kontrola wymienionych dokumentów tylko w zakresie telekomunikacyjnym 1) Urzędy jednoosobowe i agencje 1 stopnia	„	2550	75	
		2) Urzędy wieloosobowe i agencje 2 oraz 3 stopnia	„	1700	50	
75	—	**Kontrola dokumentów wymiany** ekspedycji lub ambulansów 1) sprawdzenie wpisów do sumariusza po stronie przychodu i rozchodu z podsumowaniem	każda planowa odsyłka	36,2	1	Obliczone w stosunku miesięcznym ilość planowanych odsyłek według obowiązującego planu wymiany, oraz planów wymiany obowiązujących ambulanse. Poz. 40-a wykazu obrotu.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
		2) Kontrola wartościowych odsyłek i przesyłek nadanych (sporządzonych) we własnym urzędzie, nadeszłych do urzędu i przekartowanych przez urząd oraz ambulanse	1 przesyłka (odsyłka) wartościowa	18	0,5	Poz. 3, 4, paczki wartościowe z poz. 7, poz. 8, 27, przedmiotów wartościowych z poz. 28-a, poz. 29-e, poz. 34-a, poz. 35-a, oraz poz. 40 wykazu obrotu.
		SŁUŻBA GAZETOWA.				
76	—	Kontrola czynnych ksiąg gazetowo-rachunkowych	1 księga	51,5	1,5	Poz. 31-a wykazu obrotu.
77	—	Kontrola przyjętych nakładów do wysyłki	1 przyjęty nakład	18	0,5	Poz. 31-b wykazu obrotu.
		KONTROLA PRZESYŁEK LISTOWYCH I PACZEK.				
78	—	Kontrola przyjętej lub wydanej (doręczonej) paczki — bez wydanych paczek pobraniowych	1 paczka	14	0.4	Poz. 2, 3 oraz poz. 7-a i b wykazu obrotu.
79	—	Kontrola wydanych (doręczonych) paczek oraz listów wartościowych za pobraniem i bez pobrania	1 paczka lub list wartościowy	19	0,56	Poz. 7-c i d oraz poz. 8 wykazu obrotu.
80	—	Kontrola nadanych listów wartościowych	1 list wartościowy	10	0,3	Poz. 4 wykazu obrotu.
81	—	Kontrola wydanych (doręczonych) poleconych przesyłek listowych za pobraniem	1 R	30	0,9	Poz. 6-c wykazu obrotu.
		ZLECENIA				
82	—	Kontrola nadeszłych zleceń pocztowych i inkasowych	1 zlecenie	34	1	Poz. 17 wykazu obrotu.
83	—	Kontrola nadeszłych zwrotnych dokumentów wierzytelnościowych	1 dokument	6,2	0,18	Poz. 19 wykazu obrotu.
		PRZEKAZY I P. K. O.				
84		Kontrola nadanych przekazów				
		1 — pocztowych	1 przekaz	18	0,5	Poz. 12-a wykazu obrotu.
		2 — telegraficznych	1 przekaz	35	1	Poz. 12-b wykazu obrotu.

Poz.	Lit.	Określenie pracy normowanej	Jednostka obliczeniowa	Czas wzorcowy w sekund.	Ustalona ilość jedn. pracy	Podstawa zaliczenia i uwagi
85	—	Kontrola wypłaconych przekazów pocztowych i telegraficznych (łącznie przy nadejściu i przy wypłacie)	1 przekaz	6,6	0,18	Poz. 13 wykazu obrotu.
86	—	Kontrola wpłat i wypłat PKO.	1 wpłata lub wypłata	12	0,35	Poz. 14, 15 i 16 wykazu obrotu.
		PRZESYŁKI CELNE.				
87	—	Kontrola oclonych paczek w urzędach pocztowo-celnych	1 paczka	50	1,4	Poz. 37-c i d, oraz poz. 38-b wykazu obrotu.
88	—	Kontrola przesyłek nadanych do oclenia i nadeszłych przesyłek oclonych	1 przesyłka	13	0,4	Poz. 11 wykazu obrotu.
		TELEKOMUNIKACJA.				
89	—	Kontrola nadanych telegramów	1 telegr.	32,4	1	Poz. 42 wykazu obrotu.
90	—	Kontrola doręczonych telegramów	1 telegr.	17	0,5	Poz. 45 wykazu obrotu.
91	—	Kontrola przejścia telegramów	10 telegr.	16	0,5	Poz. 43 i 44 wykazu obrotu.
92	—	Kontrola telefonicznych m/m rozmów z rozmównicy	1 rozm.	16	0,5	Poz. 46-a wykazu obrotu.
93	—	Kontrola należności za m/m rozmowy wychodzące	100 rozmów	300	9	Poz. 48-a wykazu obrotu.

Załącznik Nr 2 do § 1 rozporz. Ministra P. i T. z dnia 7. IX. 1948 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 20, poz. 50).

Przepisy o premiowaniu doręczycieli w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Premiowaniu według niniejszych przepisów podlegają począwszy od dnia 1 października 1948 r. pracownicy zatrudnieni wyłącznie w służbie doręczycielskiej.

§ 2.

Pracowników zatrudnionych w tej służbie dzieli się na następujące grupy:

a) doręczyciele listowo-pieniężni (grupa ta obejmuje doręczycieli przesyłek listowych, pieniężnych oraz listowo-pieniężnych),
b) listonosze wiejscy,
c) doręczyciele paczek,
d) doręczyciele telegramów, wezwań do rozmównic telefonicznych i przesyłek pośpiesznych.

§ 3.

Dla każdej z wymienionych grup doręczycieli ustalono normy pracy, które podaje się w odnośnych paragrafach niniejszych przepisów.

§ 4.

Ustala się następujące rodzaje premii:

a) za osiąganie normy,
b) za przekroczenie normy,
c) za przyjmowanie w rejonie przesyłek rejestrowanych i zleceń na prenumeratę czaso-

pism — w odniesieniu do listonoszów wiejskich.

Doręczyciele listowo-pieniężni i listonosze wiejscy.

§ 5.

(1) Normy pracy doręczycieli grup **a** i **b** zostają oparte na rejonach doręczycielskich, dających pełne obciążenie. Z tych względów kierownictwo placówki ustala rejony doręczycielskie przy zachowaniu obowiązujących wymogów organizacyjnych i poddaje rewizji w miarę zachodzącej potrzeby, a co najmniej w okresach półrocznych — wiosennym i jesiennym.

(2) Zmiany granic rejonów zarządza kierownik placówki, po wysłuchaniu opinii przedstawicieli związku i zainteresowanych pracowników.

(3) Za normę dzienną pracy dla doręczycieli tych grup przyjmuje się czas chodu, określony planem służby doręczeń, obowiązującym w danej jednostce organizacyjnej tak w obszarze miejscowym, jak i zamiejscowym (list. wiejsk.).

Chód doręczycielski, względnie suma godzin dwu- lub trzykrotnych chodów, nie powinna przekraczać w zasadzie sześciu godzin w ciągu dnia u doręczycieli miejskich, a siedmiu godzin u listonoszów wiejskich.

Jako normę miesięczną pracy doręczyciela (listonosza) przyjmuje się sumę czasów dziennych, przewidzianych planami chodów za dany miesiąc.

(4) Normy pracy ulegają automatycznemu przedłużeniu o jedną godzinę:

a) w okresie świąt Bożego Narodzenia od 15 grudnia do 3 stycznia włącznie,
b) w okresie świąt Wielkiej Nocy od Wielkiej Środy do wtorku poświątecznego włącznie,
c) we wszystkie poniedziałki i dnie poświąteczne. Nie dotyczy to jednak dni po świętach, w których obowiązywała służba doręczeń,
d) w okresie trwania sezonu w miejscowościach kuracyjnych (okres sezonu ustalony przez przełożoną Dyrekcję).

O przedłużeniu norm pracy należy wprowadzać odpowiednią wzmiankę do karty pracy za dany dzień.

(5) Premię za osiągnięcie normy przez doręczycieli tych grup ustala się na kwotę 2000 złotych miesięcznie. Za przedłużenie czasu pobytu w rejonie ponad ustaloną normę odlicza się od sumy wyznaczonej za osiągnięcie normy 50 złotych za każdą godzinę w stosunku miesięcznym.

Czas trwania każdego chodu notuje się z zaokrągleniem do 10 minut. Ilość minut do pięciu nie liczy się, ilość ponad pięć minut liczy się za 10 minut.

Przy obliczeniach miesięcznych czas do 30 minut nie liczy się, czas ponad 30 minut liczy się za pełną godzinę.

(6) Premię za przekroczenie normy ustala się w czasie, biorąc za podstawę wcześniejszy niż to określa norma powrót doręczyciela z rejonu, po wykonaniu bez zastrzeżeń wszystkich zleconych czynności służbowych. Stawkę za przekroczenie normy ustala się za każdą godzinę w stosunku miesięcznym dla doręczycieli:

grupy a .... 80 złotych
grupy b .... 70 złotych.

Ilość godzin wpływających na podwyższenie lub obniżenie premii oblicza się przez porównanie ustalonej normy miesięcznej z czasem faktycznie zużytym w miesiącu obliczeniowym na pobyt w rejonie.

(7) Niezależnie od wymienionych premii pracownicy grupy b) (listonosze wiejscy) otrzymują premię dodatkową w kwocie 5 złotych za każdą przyjętą przesyłkę rejestrowaną lub przyjęte zlecenie na prenumeratę czasopisma.

Doręczyciele paczek.

§ 6.

(1) Norma pracy dla doręczycieli tej grupy oparta jest na jednostkach pracy obliczanych następująco:

a) za doręczenie paczki zwykłej lub wartościowej — 2 jednostki,
b) za doręczenie paczki za pobraniem — 4 jednostki.

(2) Za normę pracy dla doręczycieli tej grupy przyjmuje się:

a) w urzędach pozaklasowych i pierwszej klasy — 4000 jednostek w stosunku miesięcznym,
b) w pozostałych placówkach — 3500 jednostek.

(3) Premię za osiągnięcie normy dla doręczycieli tej grupy ustala się na 2000 złotych w stosunku miesięcznym.

W wypadku nieosiągnięcia ustalonej normy — odejmuje się od sumy wyznaczonej na osiągnięcie normy, za każde brakujące 10 jednostek, 20 złotych w stosunku miesięcznym.

Ilość jednostek do pięciu włącznie nie podlega obliczaniu, powyżej pięciu przyjmowana jest za 10.

4) Premię za przekroczenie normy ustala się na 30 złotych za każde przekroczenie 10 jednostek pracy, przy czym jednostek do pięciu włącznie, nie liczy się, jednostki ponad 5 przyjmuje się za pełne 10.

Doręczyciele telegramów, wezwań do rozmównic, przesyłek pośpiesznych.

§ 7.

(1) Norma pracy dla doręczycieli tej grupy oparta jest na jednostkach pracy obliczanych następująco:

a) za doręczenie telegramu, wezwania do rozmównicy, pośpiesznej przesyłki listowej, listu wartościowego, zawiadomienia o nadejściu przekazu telegraficznego, pośpiesznego lub przesyłki pośpiesznej — 1 jednostka,
b) za wypłacenie przekazu telegraficznego, lub pośpiesznego, doręczenie paczki pośpiesznej — 3 jednostki,
c) za inkaso rachunku telefonicznego w tych placówkach, w których doręczyciele tej grupy nie są w pełni obciążeni — 3 jednostki.

Przesyłki grup a) i b) zalicza się do jednostek pracy tylko w tym wypadku, jeśli czas, od chwili przyjęcia ich do doręczenia, do momentu doręczenia, nie przekracza 2 godzin.

d) Za normę pracy dla doręczycieli tej grupy, przyjmuje się: w urzędach pozaklasowych — 900 jednostek pracy, w urzędach I klasy — 800 jednostek pracy, w urzędach II żlasy — 600 jednostek pracy, w pozostałych urzędach — 400 jednostek pracy.

(2) Premię za osiągnięcie normy pracy dla doręczycieli tej grupy ustala się na 2000 złotych w stosunku miesięcznym.

W wypadku nieosiągnięcia ustalonej normy odejmuje się od sumy wyznaczonej za wykonanie normy za każde niewykonane 10 jednostek — 50 złotych.

(3) Premię za przekroczenie normy pracy ustala się na 100 zł za każde przekroczone 10 jednostek pracy, przy czym jednostek do pięciu włącznie — nie liczy się, jednostki ponad 5 przyjmuje się za pełne 10.

Postanowienia końcowe.

§ 8.

Premia obliczona na podstawie niniejszych przepisów może być pracownikowi obniżona, w porozumieniu ze Związkiem Zawodowym, decyzją bezpośredniego lub pośredniego przełożonego podyktowaną uzasadnionymi względami służbowymi, a w szczególności z następujących przyczyn:

a) niewłaściwe wywiązywanie się z czynności doręczycielskich,

b) niewłaściwe zachowywanie się w służbie,

c) nieuprzejme zachowywanie się w stosunku do klientów,

d) częste uzasadnione reklamacje i zażalenia na doręczyciela,

e) niepunktualne zgłaszanie się do służby,

f) stwierdzone nieoszczędne używanie materiałów i druków.

§ 9.

Dla obliczania kwot należnych premii każdy doręczyciel (listonosz) prowadzi kartę pracy według załączonego wzoru. Kartę pracy wypełnia doręczyciel (listonosz) własnoręcznie, wpisując w wolnych rubrykach te czynności, które wykonuje, a które objęte są właściwym mnożnikiem w karcie pracy. W wolnych rubrykach stawia kreski poziome.

Organ kontrolny sprawdza wpisy i potwierdza ich zgodność przez umieszczenie podpisu w odpowiedniej rubryce karty pracy.

Skontrolowane karty pracy służą za podstawę do sporządzenia listy wypłat premii i są załączane do tej listy.

§ 10.

Listy wypłat należy sporządzać na ustalonych drukach, w 2 egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wraz z załącznikami placówka wysyła po zrealizowaniu do Dyrekcji, jako załącznik do ogólnego rachunku miesięcznego, zaś drugi (odpis) pozostawia w aktach.

§ 11.

Kierownictwo urzędów obwodowych i rejonowych obowiązane jest, w okresie przejściowym — do odwołania, przedstawiać przełożonym Dyrekcjom w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, na ustalonych formularzach, zestawienia statystyczne z przebiegu premiowania.

Dyrekcje Okręgów po przeanalizowaniu wyników zebranych z całego okręgu przedstawiać będą sprawozdania Ministerstwu P. i T. w terminie do 25 każdego miesiąca.

Nr Org. 4100 z dnia 7 września 1948 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, pl. Małachowskiego 2.
Wpłaty za Dziennik Urzędowy należy uskuteczniać na konto czekowe P. K. O. Nr I—3000.
Prenumerata wynosi kwartalnie 200 zł, półrocznie 400 zł, rocznie 800 zł.

Tłoczono w Państwowych Poznańskich Zakładach Graficznych Okr. Północ — Zakład Gł. 7550-4027/9.48

Cena 45 zł